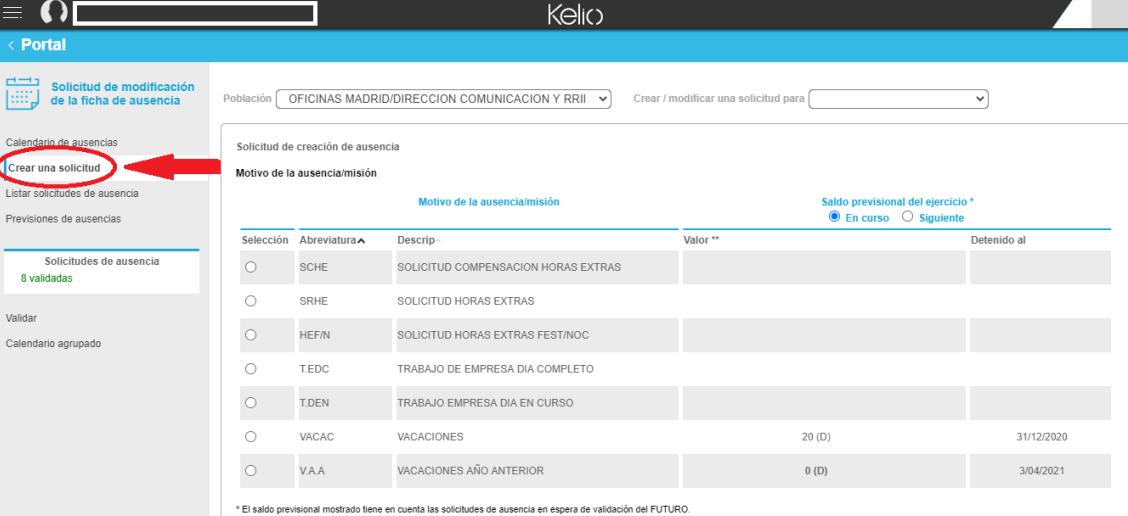


AJUSTE BALANCE HORAS - SISTEMA DE FICHAJES

Las correcciones de saldos se hacen desde Solicitud de Ausencias.



The screenshot shows the Kelio portal interface. On the left sidebar, under 'Solicitud de modificación de la ficha de ausencia', there is a red arrow pointing to the 'Crear una solicitud' button. The main panel displays a table of absence types with their descriptions and current balances. The table includes columns for 'Selección', 'Abreviatura', 'Descripción', 'Valor **', and 'Detenido al'. A note at the bottom states: '* El saldo previsional mostrado tiene en cuenta las solicitudes de ausencia en espera de validación del FUTURO.'

| Selección | Abreviatura | Descripción | Valor ** | Detenido al |
|-----------------------|-------------|-------------------------------------|----------|-------------|
| <input type="radio"/> | SCHE | SOLICITUD COMPENSACION HORAS EXTRAS | | |
| <input type="radio"/> | SRHE | SOLICITUD HORAS EXTRAS | | |
| <input type="radio"/> | HEF/N | SOLICITUD HORAS EXTRAS FEST/NOC | | |
| <input type="radio"/> | T.EDC | TRABAJO DE EMPRESA DIA COMPLETO | | |
| <input type="radio"/> | T.DEN | TRABAJO EMPRESA DIA EN CURSO | | |
| <input type="radio"/> | VACAC | VACACIONES | 20 (D) | 31/12/2020 |
| <input type="radio"/> | V.AA | VACACIONES AÑO ANTERIOR | 0 (D) | 3/04/2021 |

Hay dos periodos que se deben tener en cuenta.

PERIODO DEL 9 DE MARZO AL 27 DE MAYO (ambos inclusive)

- Para las jornadas trabajadas en modalidad de **teletrabajo**, los empleados deberán solicitar “Trabajo de empresa Día completo”. Esta modalidad se inició en ROVI el 9 de marzo. Cada empleado deberá marcar como fecha de inicio el primer día que haya trabajado desde su domicilio.



The screenshot shows the Kelio portal interface. A red arrow points to the 'Calendario agrupado' section on the left sidebar. The main panel displays a table of absence types with their descriptions and current balances. The table includes columns for 'Selección', 'Abreviatura', 'Descripción', 'Valor **', and 'Detenido al'. A note at the bottom states: '* El saldo previsional mostrado tiene en cuenta las solicitudes de ausencia en espera de validación del FUTURO.' and '** El saldo agotado está en negrita.'

| Selección | Abreviatura | Descripción | Valor ** | Detenido al |
|----------------------------------|-------------|---------------------------------|----------|-------------|
| <input type="radio"/> | HEF/N | SOLICITUD HORAS EXTRAS FEST/NOC | | |
| <input checked="" type="radio"/> | T.EDC | TRABAJO DE EMPRESA DIA COMPLETO | | |
| <input type="radio"/> | T.DEN | TRABAJO EMPRESA DIA EN CURSO | | |
| <input type="radio"/> | VACAC | VACACIONES | 20 (D) | 31/12/2020 |
| <input type="radio"/> | V.AA | VACACIONES AÑO ANTERIOR | 0 (D) | 3/04/2021 |

Below the table, there are fields for 'Modo de introducción de la ausencia / misión' (set to 'Fecha a fecha'), 'Fecha de inicio' (29/05/2020), 'Fecha de final' (29/05/2020), 'Comentario del solicitante' (empty), 'Doc. adjunto' (empty), and buttons for 'Cancelar' and 'Validar'.

En caso de que no hayas acudido ningún día a tu centro de trabajo, no es necesario hacer la solicitud día a día, sino que se puede seleccionar un periodo de tiempo.

The screenshot shows a software interface titled 'Kelio' with a 'Portal' header. On the left, there's a sidebar with 'Calendario agrupado' and a section for 'Previsiones de ausencias' showing '2 en espera' and '8 validadas'. The main area has a table for leave requests:

| Sección | Abreviatura | Descripción | Valor ** | Detenido al |
|----------------------------------|-------------|-------------------------------------|----------|-------------|
| <input type="radio"/> | SCHE | SOLICITUD COMPENSACION HORAS EXTRAS | | |
| <input type="radio"/> | SRHE | SOLICITUD HORAS EXTRAS | | |
| <input checked="" type="radio"/> | HEF/N | SOLICITUD HORAS EXTRAS FEST/NOC | | |
| <input type="radio"/> | T.EDC | TRABAJO DE EMPRESA DIA COMPLETO | | |
| <input type="radio"/> | T.DEN | TRABAJO EMPRESA DIA EN CURSO | | |
| <input type="radio"/> | VACAC | VACACIONES | 20 (D) | 31/12/2020 |
| <input type="radio"/> | V.A.A | VACACIONES AÑO ANTERIOR | 0 (D) | 3/04/2021 |

Below the table, there's a note: "El saldo previsional mostrado tiene en cuenta las solicitudes de ausencia en espera de validación del FUTURO." and "El saldo agotado está en negrita."

Form fields include 'Modo de introducción de la ausencia / misión' (set to 'Fecha a fecha'), 'Fecha de inicio' (16/03/2020), 'Fecha de final' (27/05/2020), 'Comentario del solicitante' (empty), and 'Doc. adjunto' (empty). At the bottom are 'Cancelar' and 'Validar' buttons.

- Para el balance de horas en las jornadas de turno intensivo en oficina (8-16 horas / 9-17 horas), Recursos Humanos parametrizará el sistema para que se ajuste de forma automática.
- Solicitud de días de vacaciones. Los empleados que en este periodo hayan cogido días de vacaciones deben registrarlos en el sistema.

This screenshot is similar to the previous one but shows a different leave request. A red arrow points to the 'VACAC' row in the table.

| Sección | Abreviatura | Descripción | Valor ** | Detenido al |
|----------------------------------|-------------|-------------------------------------|----------|-------------|
| <input type="radio"/> | SCHE | SOLICITUD COMPENSACION HORAS EXTRAS | | |
| <input type="radio"/> | SRHE | SOLICITUD HORAS EXTRAS | | |
| <input checked="" type="radio"/> | HEF/N | SOLICITUD HORAS EXTRAS FEST/NOC | | |
| <input type="radio"/> | T.EDC | TRABAJO DE EMPRESA DIA COMPLETO | | |
| <input type="radio"/> | T.DEN | TRABAJO EMPRESA DIA EN CURSO | | |
| <input type="radio"/> | VACAC | VACACIONES | 20 (D) | 31/12/2020 |
| <input type="radio"/> | V.A.A | VACACIONES AÑO ANTERIOR | 0 (D) | 3/04/2021 |

Below the table, there's a note: "El saldo previsional mostrado tiene en cuenta las solicitudes de ausencia en espera de validación del FUTURO." and "El saldo agotado está en negrita."

Form fields include 'Modo de introducción de la ausencia / misión' (set to 'Fecha a fecha'), 'Fecha de inicio' (6/05/2020), 'Fecha de final' (6/05/2020), 'Comentario del solicitante' (empty), and 'Doc. adjunto' (empty). At the bottom are 'Cancelar' and 'Validar' buttons.

A PARTIR DEL 28 DE MAYO

- Los empleados en teletrabajo realizan el fichaje siguiendo los criterios habituales (marcando entrada, salida, descansos para comidas, etc.).
- Para las jornadas de turno intensivo en oficina (8-16 horas / 9-17 horas), se parametrizará el sistema para que se ajuste de forma automática.

Como siempre, agradecemos vuestra colaboración para regularizar el balance de horas.

Os recordamos que cualquier incidencia debéis reportarla a los buzones habilitados para la gestión del portal de fichajes:

- Empleados del Edificio H / I+D Granada / Pozuelo en fichajesoficinas@rovi.es
- Empleados de las plantas de Madrid / Granada / San Sebastián de los Reyes en fichajesplantas@rovi.es
- Empleados de Alcalá en fichajes_alcala@rovi.es